**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

посёлок Парковый

**Об утверждении Порядков поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения комиссии**

**по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта**

**интересов на муниципальной службе администрации**

**Парковского сельского поселения Тихорецкого района**

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=70A04CE19B1DDAB6CD91B24AC6B18B896FE3AD7A4497F8400CC76B1BC9C1Z9M) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановления администрации сельского поселения Тихорецкого района от 30 марта 2009 года № 97 «Об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить:

1.1.Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (приложение № 1).

1.2.Порядок поступления заявления муниципального служащего администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2).

2.Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародование в установленном порядке.

3.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Н.Н.Агеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации

Парковского сельского поселения Тихорецкого района должность

муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности

в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение

работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой

или некоммерческой организации, если отдельные функции

муниципального управления этой организацией входили в его

должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1.Настоящий Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - Порядок) разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», подпунктом «б» пункта 13 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 30 марта 2009 года № 97 «Об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района» (далее - постановление № 97).

2.Обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение) подается гражданином, замещавшим в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 27 сентября 2010 года № 369 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района», регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - ответственное должностное лицо).

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

3.В обращении гражданина указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства;

полные наименования замещаемых должностей в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

перечень должностных (служебных) обязанностей, исполняемых гражданином в период замещения им должности муниципальной службы;

функции муниципального управления в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

предполагаемый срок его действия;

сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по договору.

4.В день поступления в администрацию обращение регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации обращений граждан о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - Журнал), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5.Рассмотрение обращения осуществляется ответственным должностным лицом, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - заключение).

6.При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с гражданином, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а глава Парковского сельского поселения Тихорецкого района или его заместитель, специально на то уполномоченный, вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Комиссия). В случае направления запросов обращение, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7.Председатель Комиссии при поступлении к нему документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, организует рассмотрение обращения на заседании Комиссии в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным постановлением № 97.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ |
|  | к Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, утвержденному постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района  от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

ФОРМА

журнала регистрации обращений граждан о даче согласия

на замещение должности в коммерческой или некоммерческой

организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время регистрации обращения | Ф.И.О., должность лица, принявшего обращения | Ф.И.О. гражданина (муниципального служащего), подавшего обращение, ранее замещаемая (замещаемая) им должность | Сведения о принятом решении, дата принятия решения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района  от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

поступления заявления муниципального служащего администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о невозможности

по объективным причинам представить сведения о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1.Настоящий Порядок поступления заявления муниципального служащего администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Порядок) разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», подпунктом «б» пункта 13 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 30 марта 2009 года № 97 «Об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района» (далее - постановление № 97).

2.Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - муниципальный служащий, администрация) в администрацию должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района(далее - ответственное должностное лицо) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.В день поступления в администрацию заявление регистрируется ответственным должностным лицом в Журнале регистрации заявлений муниципальных служащих администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.Ответственным должностным лицом заявление в течение двух рабочих дней со дня регистрации передается председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Комиссия).

5.Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует рассмотрение заявления на заседании Комиссии в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным постановлением № 97.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |
|  | к Порядку поступления заявления муниципального служащего администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  и несовершеннолетних детей, утвержденному постановлением администрации Парковского сельского поселения  Тихорецкого района  от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

ФОРМА

заявления муниципального служащего администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о невозможности по объективным

причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., замещаемая должность) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга), несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (Ф.И.О. супруги (супруга), несовершеннолетних детей) | |
| по объективным причинам: | |
|  | (указать причину с обоснованием объективности) |
| К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

(указываются дополнительные материалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения Е.В.Лукьянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |
|  | к Порядку поступления заявления муниципального служащего администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  и несовершеннолетних детей, утвержденному постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района  от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

ФОРМА

журнала регистрации заявлений муниципальных служащих

администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района о

невозможности по объективным причинам представить сведения

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время регистрации  заявления | Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление | Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего заявление | Сведения о принятом решении, дата принятия решения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова